

Elementos no aparentes de la entrevista



888/258-9966 llamada gratuita



www.wisconsinjobcenter.org



jobcenter@dwd.state.wi.us



| | Lo que el entrevistador dice | Lo que el entrevistador busca |
|----------------------------|---|--|
| Presentación | Saludo Conversación informal Pregunta inicial Pregunta principal | Buena presencia Actitud Expresión personal Receptividad |
| Experiencia laboral | Empleos anteriores Puestos de tiempo parcial, temporal Nombramientos militares Puestos de tiempo completo Trabajo como voluntario | Experiencia relacionada con el trabajo Antecedentes de trabajo estables Habilidad y competencia Capacidad de adaptación Productividad Motivación Capacidad para trabajar en equipo Liderazgo Crecimiento y desarrollo |
| Educación | (Escuela primaria) Escuela secundaria Universidad Capacitación especializada Cursos recientes | Educación relacionada Suficiente educación o capacitación Capacidad para pensar Versatilidad Conocimiento del trabajo Motivación, intereses Disposición para aceptar autoridad Potencial de liderazgo Disposición para ser parte de un equipo |
| Actividades | Intereses especiales y aficiones Participación en temas cívicos y comunitarios Preferencias geográficas | Entusiasmo Administración del tiempo, la energía y el dinero Madurez y criterio Salud y vitalidad Crecimiento intelectual Exposición cultural Variedad de intereses Valores y metas básicas Habilidades e intereses interpersonales Liderazgo |

Publicaciones sobre temas relacionados

PREPARACIÓN DE TRABAJO

Cómo adaptarse al desempleo (DWSJ-9413-S-P)
Técnicas para solucionar problemas (DWSJ-9442-S-P)

BÚSQUEDA DE TRABAJO

¿No consiguió el trabajo que quería? (DWSJ-5694-S-P)
Creación de una red de conexiones (DWSJ-9455-S-P)
Dónde buscar trabajo (DWSJ-9467-S-P)
El 80% del éxito en la búsqueda de empleo depende de la investigación (DWSJ-9517-S-P)

ENTREVISTAS

Demuéstrelo (DWSJ-9526-S-P)

CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES

Evite cometer errores en su formulario de solicitud (DWSJ-5913-S-P)

DWSJ-9484-S-P
(R. 09/2003) (T. 09/2003)

En resumen, el entrevistador está buscando lo que usted puede ofrecer a la empresa: talentos, habilidades, conocimiento y vitalidad.

Para realizar una entrevista eficaz, debe utilizar un tono de voz, imágenes visuales y palabras que expresen su seguridad, credibilidad, honradez, inteligencia, experiencia y educación.

A continuación, se presentan algunos consejos para la entrevista, que lo ayudarán a conseguir el trabajo que desea.

- Vístase para la entrevista como lo haría para su trabajo. No sea demasiado informal ni demasiado elegante.
- Siempre asista solo a la entrevista. Planee con tiempo la contratación de niñeras, el medio de transporte que utilizará y la solución para cualquier obstáculo que pueda presentarse, de modo de asistir a la entrevista puntualmente y relajado.
- Busque puntos en común con el empleador. Las fotos, libros, plantas, etc. en la oficina del empleador pueden ser elementos de conversación.
- Exprese su interés por el trabajo y la empresa utilizando la información que reunió durante la preparación de la entrevista.
- Permita que el entrevistador dirija la conversación.
- Responda a las preguntas de un modo claro y positivo. Demuestre cómo su experiencia y capacitación pueden hacerlo una persona productiva a corto plazo y con un mínimo de supervisión.

Nota:

Hable positivamente de sus empleadores y compañeros de trabajo anteriores independientemente de los motivos por las cuales se fue, incluso si fue despedido de su empleo anterior.

Permita que el empleador guíe la conversación



sobre los beneficios. Si usted se concentra en estos elementos, puede ser negativo. Sin embargo, no tema hacer preguntas sobre información que verdaderamente le interese conocer.

Presentación personal

Recuerde estas estadísticas sobre lo que usted transmite:

7% se transmite a través de las palabras que utiliza (verbal)

38% se expresa a través del tono, el volumen y el ritmo (vocal)

55% se transmite a través de su vestimenta, el contacto visual, los gestos, la postura, las expresiones de la cara, etc. (visual)

Cuando se negocie el salario, sea flexible. Evite indicar un salario específico. Si el salario es demasiado alto, corre el riesgo de no obtener el trabajo. Si es demasiado bajo, subestima sus méritos. Responda a las preguntas sobre los requisitos de salario contestando, por ejemplo: "Estoy interesado en el trabajo como una oportunidad de desarrollar mi carrera profesional, por lo tanto, soy flexible con respecto al salario inicial". Negocie, pero no se subestime.

Cierre de la entrevista

Si el empleador no le ofrece un empleo ni le indica cuándo se pondrá en contacto con usted, pregunte cuándo puede llamar para informarse sobre la decisión tomada.

Si el empleador le pide que llame o regrese para otra entrevista, tome nota de la hora, fecha y lugar.

Agradezca al empleador por haberle concedido la entrevista y reafirme su interés y capacitación para el trabajo.

Para obtener más información sobre entrevistas, consulte "*Keys to Successful Interviewing*" (DWSJ-6951-P) y "*Questions, Questions, Questions*" (DWSJ-9406-P). Estas publicaciones están disponibles a través del *Wisconsin Job Center*.